



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Рассмотрено на заседании

Методического Совета

Протокол № 08

от « 28 » 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «КМК»

С.В. Дружинина

« 28 » 12 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Версия 1.0

Дата введения: 28.12.2016

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебной работе	О.Н. Несмиянова <i>[Подпись]</i>	<u>21.12.2016</u>
Проверил	Менеджер по качеству / ПР СМК	Т.А. Понкротова <i>[Подпись]</i>	<u>21.12.2016</u>
Версия 1.0		КЭ: <u>✓</u>   УЭ№ <u>—</u>	Стр. 1 из 12



ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Ответственность и полномочия.....	3
3. Нормативные ссылки.....	3
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Общие положения.....	4
6. Процедура присвоения квалификации рабочего, должности служащего .....	5
7. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему.....	5
8. Порядок выдачи и заполнения дубликатов свидетельства и приложения к нему.....	7
9. Порядок выдачи и учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего...	8
10. Приложения .....	8
11. Лист согласования.....	9
12. Лист ознакомления .....	10
13. Лист регистрации изменений .....	11



## **1. Назначение и область применения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего, должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ГПОУ «Краснокаменский медицинский колледж».
- 1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все виды деятельности, связанные с процедурой присвоения квалификации рабочего, должности служащего, и порядком заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами ГПОУ «КМК», задействованных в данных процессах.

## **2. Ответственность и полномочия**

- 2.1. Заместитель директора по учебной работе организует и контролирует процедуру присвоения квалификации рабочего, должности служащего и несет ответственность за:
  - своевременность оформления проектов приказов: О создании и составе аттестационной комиссии; О присвоении квалификации рабочего, должности служащего;
  - своевременность актуализации настоящего Положения.
- 2.2. Секретарь учебной части несет ответственность за:
  - ведение протокола заседания аттестационной комиссии;
  - своевременное и правильное оформление свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним (их дубликатов) в соответствии с требованиями настоящего Положения;
  - своевременную выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним (их дубликатов) обучающимся;
  - ведение записей в книге регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего;
  - изготовление копий свидетельств с приложениями для хранения в личных делах обучающихся.
- 2.3. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе, секретаря учебной части, а также иных должностных лиц, задействованных в данном процессе.

## **3. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;



**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02. Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 N 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- Устав ГПОУ «КМК»;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Утверждено директором ГПОУ «КМК» 19.09.2016 г.
- Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе. Утверждена директором ГОУ СПО «КМК» 01.12.2011 г.
- Должностная инструкция заведующего по практическому обучению. Утверждена директором ГОУ СПО «КМК» 12.01.2015 г.
- Должностная инструкция секретаря учебной части. Утверждена директором ГОУ СПО «КМК» 01.12.2011 г.

#### 4. Обозначения и сокращения

1.1. В Положении используются следующие сокращения:

- **ГПОУ «КМК»** - Государственное профессиональное образовательное учреждение «Краснокаменский медицинский колледж»
- **МДК** – междисциплинарный курс
- **М.П.** – место печати
- **ОУ** – образовательное учреждение
- **ПМ** – профессиональный модуль
- **ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена
- **ПР СМК** – представитель руководства по системе менеджмента качества
- **ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
- **ФЗ** – Федеральный закон

#### 5. Общие положения

- 5.1. Обучающиеся ГПОУ «КМК», получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ППССЗ, в соответствии с ФГОС по специальностям СПО.
- 5.2. Обучающиеся ГПОУ «КМК» осваивают профессию рабочего, должности служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» в рамках изучения профессионального модуля «Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными».
- 5.3. Документом об успешном освоении ПМ и присвоении квалификации Младшая медицинская сестра по уходу за больными является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.



**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

5.4. Свидетельство о профессии рабочего и должности служащего не является документом государственного образца. Образец свидетельства разрабатывается ГПОУ «КМК» самостоятельно.

**6. Процедура присвоения квалификации рабочего, должности служащего**

6.1. Профессиональный модуль «Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными» включает в себя теоретический курс (МДК Технология оказания медицинских услуг, МДК Организация и охрана труда младшей медицинской сестры по уходу за больными), учебную и производственную практику.

6.2. Итоговая аттестация по ПМ проводится в форме экзамена квалификационного в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.3. По результатам экзамена квалификационного принимается решение о присвоении квалификации Младшая медицинская сестра по уходу за больными.

6.4. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора ГПОУ «КМК». Состав аттестационной комиссии формируется из числа преподавателей ГПОУ «КМК» и лиц, приглашенных из медицинских организаций. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля медицинской организации.

6.5. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора ГПОУ «КМК».

6.6. На основании приказа директора о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего обучающемуся выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением установленного образца.

6.7. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

**7. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему**

7.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12пт. с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6пт.

7.2. В правой части лицевой стороны бланка свидетельства наносится надпись «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» и логотип ГПОУ «КМК».

7.3. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру сведения в следующем порядке:

- полное официальное наименование ОУ;
- надписи «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» и «Документ о квалификации»;
- надпись «Регистрационный номер» - проставляется регистрационный номер свидетельства;



**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

- надпись «Дата выдачи» - проставляется дата выдачи свидетельства в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ.;
  - надпись «Город Краснокаменск».
- 7.4. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются сведения в следующем порядке:
- надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;
  - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт.;
  - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт.;
  - надпись «освоил(а) программу профессионального модуля Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными»;
  - надпись «в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (указать код и наименование специальности)»;
  - надпись «присвоена квалификация Младшая медицинская сестра по уходу за больными»;
  - надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
  - надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора ГПОУ «КМК» с выравниванием вправо;
  - надпись «М.П.» с выравнивание вправо.
- 7.5. При заполнении бланка приложения к свидетельству в левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
  - после строк «За время обучения прошел(а) промежуточную аттестацию по следующим элементам профессионального модуля» - указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся программы профессионального модуля Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными в следующей последовательности:
    - а) в графе «Наименование элементов ПМ» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом ППССЗ по специальности;
    - в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарных курсов (цифрами);
    - в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.
  - б) на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:
    - в графе «Наименование элементов ПМ» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;
    - в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;
    - в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
  - в) на отдельной строке таблицы:
    - в графе «Наименование элементов ПМ» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении ПМ;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование элементов ПМ» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование элементов ПМ» - слова «в том числе:»;

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование элементов ПМ» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование элементов ПМ» - слова «Итоговая аттестация»;

в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование элементов ПМ» - слова «в том числе - экзамен квалификационный»;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» – оценка прописью.

7.6. В правой колонке бланка приложения указываются сведения в следующем порядке:

полное официальное наименование ОУ;

надпись «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего»;

строка «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;

строка «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.;

надпись «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.;

надпись «Присвоена квалификация» - Младшая медицинская сестра по уходу за больными;

строка «Председатель аттестационной комиссии» - подпись председателя аттестационной комиссии;

строка «Руководитель образовательной организации» - подпись директора ГПОУ «КМК»;

строка «Секретарь» - подпись секретаря аттестационной комиссии;

е) в строке «М.П.» проставляется гербовая печать ГПОУ «КМК» с четким оттиском.

8. **Порядок выдачи и заполнения дубликатов свидетельства и приложения к нему**

8.1. Дубликат свидетельства выдается:

— взамен утраченного свидетельства;

— взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

8.2. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления обучающегося.

8.3. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках



**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

свидетельства и приложения к нему и заполняются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

8.4. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке свидетельства – в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «Свидетельство», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения – в правой колонке перед строками, содержащими надпись «Приложение к свидетельству».

8.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

8.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

8.6. Дубликат подписывается директором ГПОУ «КМК». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

## **9. Порядок выдачи и учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

9.1. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

9.2. Для учета выдачи свидетельств в ГПОУ «КМК» ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

9.3. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности);
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего свидетельство.

9.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней.

9.5. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) и приложения к нему хранится в личном деле обучающегося.

## **10. Приложения**

Приложение А. Образец Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

Приложение Б. Образец Протокола № заседания аттестационной комиссии





ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

### 11. Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата







ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

## Приложение Б

### Образец Протокола заседания аттестационной комиссии

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Краснокаменский медицинский колледж»

### ПРОТОКОЛ № заседания аттестационной комиссии

по присвоению квалификации Младшая медицинская сестра по уходу за больными

специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности)

#### Присутствовали:

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

1. Обучающимся, прошедшим промежуточную аттестацию в форме экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными» присвоить квалификацию

**МЛАДШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА ПО УХОДУ ЗА БОЛЬНЫМИ  
и выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:**

*(Список студентов по группам)*

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Ф.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Ф.

\_\_\_\_\_ И.О. Ф.

\_\_\_\_\_ И.О. Ф.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Ф.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.